

L'IRAM recherche un ou une expert·e en gestion administrative et financière dans le cadre du projet Fitri au Tchad

Poste : Responsable Administratif et Financier, Projet Fitri, basé à N'Djaména, Tchad

L'IRAM en collaboration avec INADES a la responsabilité de la maîtrise d'ouvrage du **Projet de développement intégré et de préservation des ressources naturelles dans la zone du Lac Fitri**, dit « Projet Fitri ».

La finalité du projet est le développement territorial intégré du Lac Fitri, la préservation des ressources naturelles et le renforcement de la résilience des populations et de l'écosystèmes du Lac Fitri au changement climatique.

Dans le cadre de ce Projet, L'IRAM mettra en place une unité de gestion de projet (UGP) pour coordonner son exécution (programmation et suivi-évaluation des activités, gestion des marchés et des partenariats, gestion administrative et fiduciaire, suivi-évaluation, rapportage). Elle sera constituée d'un coordonnateur, d'un responsable administratif et financier et d'un responsable du suivi-évaluation et de personnel d'appui. L'UGP mettra en place à Ndjaména Bilala une équipe d'appui technique constituée de 4 experts thématiques : Pêche, élevage, agriculture, environnement/biodiversité. Dans les 7 cantons seront implantés des animateurs qui auront la charge de l'animation de proximité avec les différents acteurs.

Sous la responsabilité du Coordinateur de projet et en relation étroite avec le service administratif et financier (SAF) du siège, le Responsable Administratif et Financier sera chargé de la gestion administrative, comptable et financière du projet.

Les tâches à réaliser sont indiquées dans la fiche de poste en Annexe.

Qualifications et compétences obligatoires

- **Diplôme universitaire de niveau Bac+5 minimum en gestion financière, audit, comptabilité, finance publique** ; Une certification complémentaire en audit ou en gestion de projet serait un atout.
- **Une expérience professionnelle globale d'au moins 10 ans**, dont 5 années dans la gestion financière, comptable et budgétaire de projets de développement financés par des bailleurs de fonds internationaux (AFD, Banque mondiale, Union Européenne, etc.), de préférence en Afrique de l'Ouest ou centrale.
- **Expérience confirmée** dans :
 - La mise en œuvre de passations de marché, notamment avec les Directives AFD ;
 - La préparation de budgets, rapports financiers et plans de trésorerie ;
 - La conduite et la coordination d'audits financiers ;

- L'appui au renforcement de capacités des équipes locales.

- **Compétences techniques spécifiques attendues :**
 - Maîtrise des normes comptables OHADA et des règles de gestion des financements de bailleurs (notamment AFD) ;
 - Maîtrise des outils de reporting financier (grand livre, balance, bilans, rapprochements bancaires...).
 - Maîtrise des procédures de passation de marchés AFD, en lien avec des projets financés par des bailleurs internationaux.
 - Maîtrise avancée d'Excel, et bonnes compétences en outils bureautiques (Word, PowerPoint).
 - Bonne maîtrise du logiciel Sage.

- **Langues de travail :** français
- **Conditions :** L'expert sera basé à N'Djamena, en temps plein pour une durée de 48 mois (démarrage en mai/juin 2026).

Veillez adresser vos candidatures, lettre de motivation et cv actualisé à l'adresse suivante : profil6@iram-fr.org en indiquant « **RAF Projet Fitri** » en objet de message.

Date limite de dépôt des candidatures : **17 mai 2026**

ANNEXE : Fiche de poste

Responsable Administratif et Financier	
Supérieur hiérarchique	Coordinateur de projet
Subordonnés	Chauffeurs, secrétaire comptable
Lieu d'affectation	N'Djaména
Tâches et responsabilités	
<p>Sous la responsabilité du Coordinateur de projet et en relation étroite avec le service administratif et financier (SAF) du siège, il sera chargé de la gestion administrative et financière du projet.</p> <p>De manière spécifique, ses principales responsabilités sont :</p> <p>1. <u>Suivi administratif, comptable et financier des activités mises en œuvre par l'UGP</u></p> <p>Le RAF garantit le respect des procédures applicables à la mise en œuvre des activités gérées par l'UGP, en particulier :</p> <ul style="list-style-type: none">- Co-définir le manuel de procédures du projet avec le coordonnateur du projet et le SAF siège ;- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du plan de sécurité du projet ;- Garantir le suivi des procédures administratives définies dans la conduite des activités terrain ;- Coordonner les passations de marché et assurer le respect des Directives AFD et du manuel d'achats IRAM : préparation des DAO, participation aux comités d'évaluation des offres, contractualisation, suivi de l'avancement ;- Assurer la planification annuelle et le suivi budgétaire du projet (demande de fonds au siège, suivi de la situation, rapprochement bancaire...) ;- Assurer le suivi comptable du projet (enregistrement des opérations, préparation des ordres de paiement, archivage des pièces et transmission au siège), avec l'appui du comptable ;- Garantir le respect de la réglementation nationale en matière d'impôts et taxes (respect des échéances...) ;- Préparer les rapports financiers en coordination avec le SAF siège ;- Coordonner en premier niveau les interventions de l'auditeur ;- Gérer les chauffeurs et la logistique du projet ;- Réaliser le suivi administratif du projet : préparation des ordres de mission, suivi des documents d'atelier (listes de présence, per diem versés).- Accompagner les tiers impliqués dans la compréhension et la documentation des opérations réalisées ; <p>2. <u>Animation financière du consortium</u></p> <p>Le RAF animera et consolidera les échanges avec les membres du consortium (INADES Formation).</p> <ul style="list-style-type: none">- Animer la préparation des éléments de planification et de reporting (trimestriel, semestriel et annuel) du consortium ;- Consolider les éléments financiers des différents niveaux d'intervention ;- Sur la base des éléments financiers, solliciter les transferts de fonds du siège IRAM vers les membres du consortium ;- Préparer les rapports financiers périodiques à faire parvenir au bailleur ;- Consolider les éléments d'interrogation procéduraux des membres du consortium, notamment concernant les dispositions de passation de marché.	